

# 財物管理服務系統操作手冊

111.11.16

## 目 錄

壹、系統入口網站畫面：	2
一、網址： <a href="http://ccap.ocu.edu.tw/property/login.aspx">http://ccap.ocu.edu.tw/property/login.aspx</a> ( 請使用 IE 瀏覽器 )	2
貳、財物異動：	3
一、系統使用時機：( 單位不變，變更地點、保管人 )	3
二、作業流程：	3
三、系統路徑：	3
四、系統操作流程及畫面：	3
參、財物移轉	10
一、系統使用時機：( 調動單位 )	10
二、作業流程：	10
三、系統路徑：	10
四、移出單位進行「新增」，系統操作流程及畫面：	10
五、移入單位進行「簽收」，系統操作流程及畫面：	15
肆、財物盤點	20
一、系統使用時機：	20
二、作業流程：	20
三、系統路徑：	20
四、系統操作流程及畫面：	20
伍、財物報廢	24
一、系統使用時機：	24
二、作業流程：	24
三、系統路徑：	24
四、系統操作流程及畫面：	24

# 財物管理服務系統操作手冊

111.11.16

## 壹、系統入口網站畫面：

一、網址：<http://ccap.ocu.edu.tw/property/login.aspx> ( 請使用 IE 瀏覽器 )

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window. The title bar reads "保管線上申請登入 - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://192.192.125.195/property/login.aspx". The page content features a header with a calculator icon, the text "Welcome to 財物管理 服務", and a stack of gold coins icon. Below the header is a login form with the title "請輸入帳號及密碼". The form contains two input fields labeled "帳號" (Account) and "密碼" (Password), and a blue "送出" (Submit) button. At the bottom of the page, there are two instructions: "1. 帳號請用教職員編號" and "2. 密碼注意大小寫".

保管線上申請登入 - Windows Internet Explorer

http://192.192.125.195/property/login.aspx

我的最愛 | 建議的網站 | 網頁快訊圖庫

保管線上申請登入

Welcome to 財物管理 服務

請輸入帳號及密碼

帳號	<input type="text"/>
密碼	<input type="password"/>
<input type="button" value="送出"/>	

1. 帳號請用教職員編號  
2. 密碼注意大小寫

## 貳、財物異動：

### 一、系統使用時機：(單位不變，變更地點、保管人)

- (一) 單位內之財物，變更地點。
- (二) 單位內之財物，變更保管人。
- (三) 專業教室，變更保管人。
- (四) 老師變更研究室。

### 二、作業流程：

- (一) 「財物管理人」知悉上述情況後，於系統中進行財物異動作業。
- (二) 表單列印後，經保管人、承辦人及單位主管簽章。
- (三) 表單送交保管組，完成登錄及補標作業。

### 三、系統路徑：

首頁 / 教職員入口 / 財物管理服務 / KEY-IN 帳號密碼 / 財產異動單/作業匣。

### 四、系統操作流程及畫面：

#### 1. 財產異動單 / 「作業匣」 / 「新增」。

僑光科技大學  
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

[新增](#) | [移除](#) | [送出](#) | [操作手冊](#) | [相容性設定](#)

單位財產清冊  
個人財產清冊  
個人物品清冊  
異動申請單

財產移轉單(0)  
作業匣(0)  
待簽收(0)  
待登記(0)  
已確認(0)

財產異動單(0)  
作業匣(0)  
待登記(0)  
已確認(0)

年度作業

財產報廢申請單(0)  
作業匣(0)  
待審核(0)  
已核定(0)

盤點作業

財產盤點單(0)  
作業匣(0)  
待審核(0)  
已核定(0)

學年度：111 單位：(全部) 查詢

申請單號	主題	申請日期	移出單位 承辦人員	移入單位 承辦人員
共0筆				

# 財物管理服務系統操作手冊

## 2. 「加入」。

http://ccap.ocu.edu.tw/property/Main.htm 保管系統

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

Google 掃描 索取請假單登錄 教職員代碼查詢 簡訊購SMSGO專業簡訊... 商業周刊 - 商周.com

僑光科技大學 Overseas Chinese University 財管首頁 | 登出 |

上一頁

111 ☐ 財產 ☐ 列管物品 財產異動單

單號: (由系統產生)

申請日期: 111/11/15

申請單位: 23400-保管組 單位保管承辦者: A339-洪鈺茹

**加入** | 移除 | 批次變更

購買日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	原保管人員	新保管人員	原存放地點	新存放地點
共0筆, 合計: 0											

儲存

## 3. 刪除購買學年度的「數字」 / 用(1)使用管理人、(2)財物名稱、(3)財物編號、(4)金額區間、(5)年限區間等，做查詢 / 「KEY-IN」後 / 「查詢」。

財物查詢

購買學年度: 0 ☐ 全部

會計科目:

購買日期: 起  Y X 至  Y X 止

保管單位: 23400-保管組

使用管理人:  Y X

財產名稱:

財產編號: 3140101-03b-104-0006 ☐ 模糊

金額區間:  ~

年限區間:  ~

☐ 超過折舊年限

**查詢** | 關閉視窗

# 財物管理服務系統操作手冊

## 4. 「勾選」欲異動的財物或「全部選取」 / 「確定」。

WebForm221 -- 網頁對話

系統：Windows 7。

<input type="checkbox"/>	1341	3140101-03b-102-0001	筆記型電腦 【筆記型電腦*1】處 理器：Intel Core i5-4200U 1.6GHz(Turbo Boost 可達 2.6GHz) / 記憶體：4GB DDR3 / 硬碟：500GB / 螢幕：14吋 / 作業系統：Win 7。【外接光碟機*1】型號：Pioneer DVR-XT11T 8 倍燒錄。【無線路由*1】型號：TP-LINK TL-WR700N 150Mbps。	ASUS M500-PU401LA	103/04/02	1/臺 33,000	洪鈺茹	102學年校產	018-環安中心及保管組辦公室(018)	在校
<input type="checkbox"/>	1341	3140101-03b-103-0024	筆記型電腦 處理器：Intel Core i5-4200U 1.6GHz(Turbo Boost 可達 2.6GHz) / 記憶體：8GB DDR3 / 硬碟：500GB / 螢幕：14吋 / 作業系統：Win 8。	ASUS M500-PU401LA	103/11/04	1/臺 30,000	洪鈺茹	103學年校產	213-設資學院辦公室(213) (賴淑玲老師離職歸還)	在校
<input checked="" type="checkbox"/>	1341	3140101-03b-104-0006	筆記型電腦 【筆記型電腦*1】處 理器：Intel i5-4210U 1.7GHz / 記憶體：8GB DDR3 SODIMM / 硬碟：500GB / 螢幕：14吋 / 作業系統：Win 7。【外接式光碟機*1】具燒錄功能。	ASUS M500-PU401LA	104/10/11	1/臺 31,000	洪鈺茹	104學年校產	018-環安中心及保管組辦公室(018)	在校
<input type="checkbox"/>	1341	3140101-03b-104-0008	筆記型電腦 【筆記型電腦*1】處 理器：Intel i5-4210U 1.7GHz / 記憶體：8GB DDR3 SODIMM / 硬碟：500GB / 螢幕：14吋 / 作業系統：Win 7。【外接式光碟機*1】具燒錄功能。	ASUS M500-PU401LA	104/10/11	1/臺 31,000	洪鈺茹	104學年校產	018-環安中心及保管組辦公室(018)	在校

共33筆

全部選取 全部取消

第一頁 前一頁 下一頁 最後一頁

確定 取消

## 5. 設定新使用人員及新存放地點後 / 「儲存」。

保管系統 - Windows Internet Explorer

http://192.192.125.195/property/Main.htm

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛

保管系統

Overseas Chinese University 財管首頁 | 登出 |

上一頁

102 財產異動單

單號：(由系統產生)

申請日期：103/02/25

申請單位：23400-保管組 單位保管承辦者：A339-洪鈺茹

加入 移除 批次變更

選擇	日期	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	原保管人員 原存放地點	新保管 新存放地點	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	0910/05/08	3140103-09-1543	電腦軟體	FEMWATER軟體	套	1	24,935	洪鈺茹 016-保管組辦公室(016)		變更
<input checked="" type="checkbox"/>	0909/09/26	3140302-01-381	印表機	雷射印表機 HP1200 RICH7163	臺	1	15,637	洪鈺茹 016-保管組辦公室(016)		變更

共2筆, 合計 40,572

儲存

# 財物管理服務系統操作手冊

6.可用 2 個方式設定：

(1)批次變更：給同一個人，「勾選」全部財物後按。

(2)變更：給不同人，直接按該筆設備之變更。

7.設定新使用管理人：

按新使用管理人的「Y」，可用 2 種方式設定：

(1)方法 1：按「選取」。

A.系統預設為單位內人員 / 「選取」。

The screenshot shows two web browser windows. The left window, titled 'WebForm241 -- 網頁對話', has a form with the following fields: '異動地點' (empty), '新使用人員' (A339-洪鈺茹), and '新存放地點' (empty). To the right of the '新使用人員' field is a button labeled 'Y'. Below these fields are two links: '取消變更' and '確定變更'. The right window, titled 'WebFormPsni -- 網頁對話', shows a dropdown menu for '單位' set to '23400-保管組'. Below it is a text box for '姓名' which is empty, followed by a checked checkbox labeled '完整' and two links: '查詢' and '取消'. Below this is a section titled '查詢結果(3)' containing a table:

人事編號	姓名	性別	操作
A266	陳智忠	男	選取
A339	洪鈺茹	女	選取
Z340	保管組工讀生	女	選取

(2)方法 2：「完整查詢」。

A.在姓名旁方框 KEY-IN 姓名 / 「查詢」。

The screenshot shows the same two web browser windows as before. In the left window, the 'Y' button next to '新使用人員' is highlighted with a red box. In the right window, the '姓名' text box now contains the text '賴崇仁' and is also highlighted with a red box. The '查詢' link is also highlighted with a red box. The '查詢結果(1)' section shows a table with one result:

人事編號	姓名	性別	操作
A284	賴崇仁	男	選取

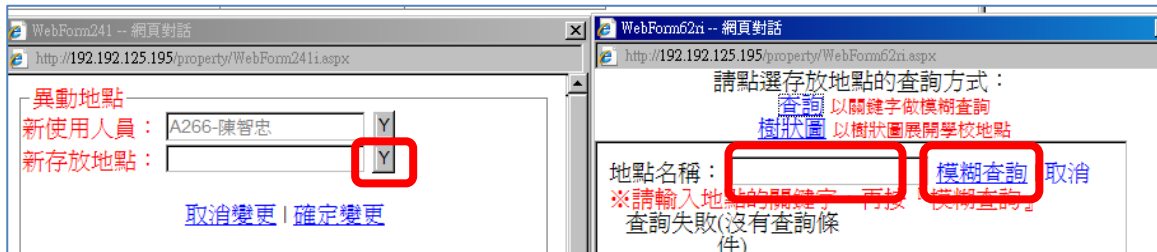
# 財物管理服務系統操作手冊

## 8. 設定新存放地點：

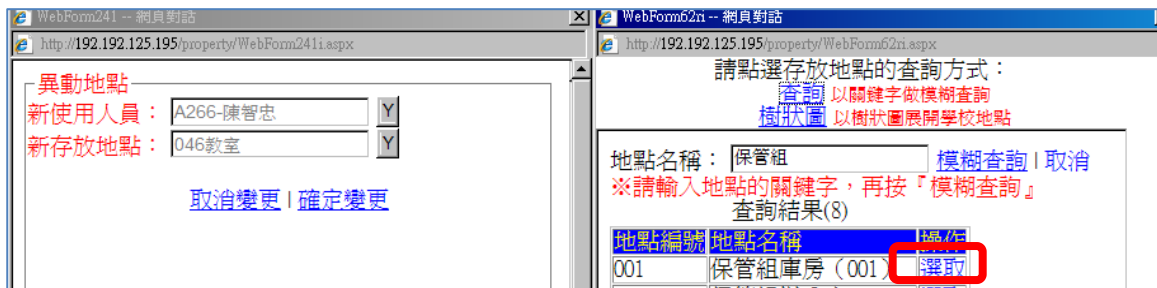
按新存放地點的「Y」，可用 2 種方式設定：

### (1) 方法 1：「模糊查詢」

A. 地點名稱旁方框 KEY-IN 「地點名稱」 / 「模糊查詢」。

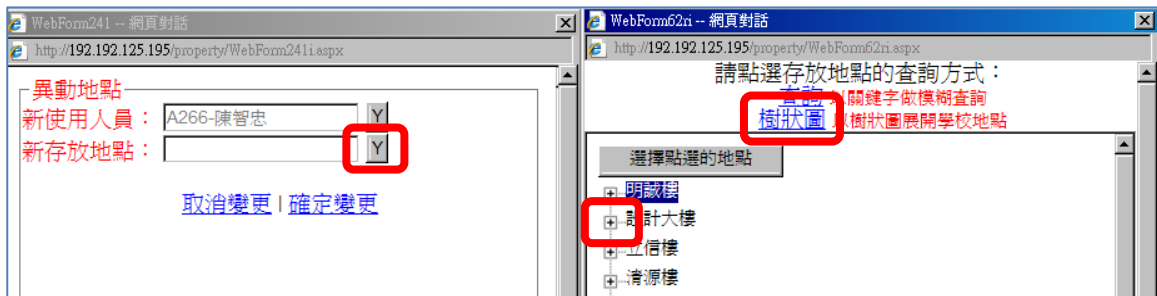


B. 「選取」。

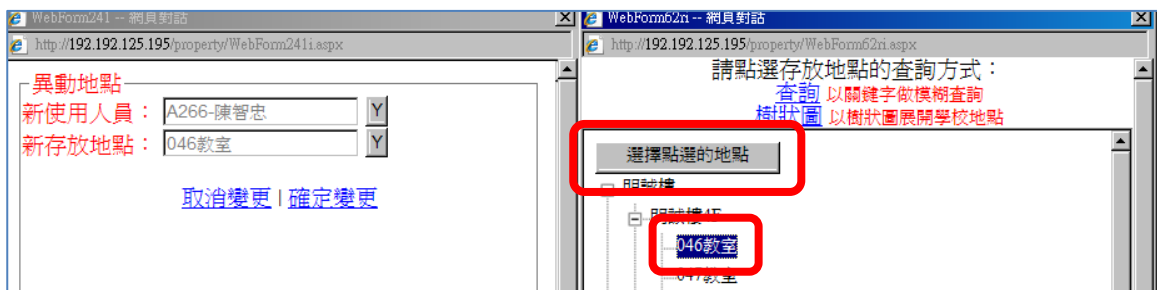


### (2) 方法 2：「樹狀圖」

A. 「樹狀圖」 / 大樓前方的「+號」 / 展開樹狀圖。



B. 「教室」 / 「選擇點選的地點」。



# 財物管理服務系統操作手冊

9.完成新使用人員及新存放地點設定後 / 「確定變更」。

WebForm241 -- 網頁對話

http://192.192.125.195/property/WebForm241.aspx

**異動地點**

新使用人員：A266-陳智忠 Y

新存放地點：保管組辦公室(016) Y

取消變更 確定變更

10.「勾選」 / 「儲存」 / 儲存完成-「確定」。

僑光科技大學 Overseas Chinese University 財管首頁 | 登出 |

上一頁

102 財產 財產異動單

單號：(由系統產生)

申請日期：103/02/25

申請單位：23400-保管組 單位保管承辦者：A339-洪鈺茹

加入 | 移除 | 批次變更

申請日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	原保管人員	原存放地點	新保管人員	新存放地點	操作
091/05/08	3140103-09-1543	電腦軟體	FENWATER軟體	套	1	24,935	24,935	洪鈺茹	016-保管組辦公室(016)	陳智忠	016-保管組辦公室(016)	變更
090/09/26	3140302-01-381	印表機	雷射印表機 HP1200 RICH7163	臺	1	15,637	15,637	洪鈺茹	016-保管組辦公室(016)	陳智忠	016-保管組辦公室(016)	變更

共2筆 合計：40572

儲存

11.「作業匣」 / 「勾選」單號 / 您確定要送出勾選的申請單嗎?-「確定」 / 送出完畢-「確定」 / 「送出」。

保管系統 - Windows Internet Explorer

http://192.192.125.195/property/Main.htm

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛

保管系統

僑光科技大學 Overseas Chinese University 財管首頁 | 登出 |

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊

單位財產清單 個人財產清單 個人物品清單 異動申請單

學年度：102 單位：(全部) 查詢

申請單號	主題	申請日期	申請單位	申請人員	備註	狀態	列印
57	財產異動單	103/02/25	保管組	洪鈺茹		作業中	財產異動單

共1筆

# 財物管理服務系統操作手冊

12. 「待登記」 / 列印-「財物異動單」。

http://ccap.ocu.edu.tw/property/Main.htm

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

Google 掃描 索取請假單登錄 教職員代碼查詢 簡訊購SMSGO專業簡訊... 商業周刊 - 商周.com 今周刊 - 在今天看見明天

僑光科技大學  
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 | 相容性設定

單位財產清冊  
個人財產清冊  
個人物品清冊  
異動申請單

財產移轉單(9)  
作業單(0)  
待簽收(0)  
待登記(0)  
已確認(9)

財產異動單(1)  
作業單(0)  
**待登記(1)**  
已確認(0)

學年度: 111 單位: (全部) 查詢 盤點單匯出

<input type="checkbox"/> 申請單號	主題	申請日期	申請單位 申請人員	備註	狀態	列印
11100016	財產異動單	111/11/15	保管組 洪鈺茹		登記中	<b>財物異動單</b>
共1筆						

## 參、財物移轉

### 一、系統使用時機：( 調動單位 )

- ( 一 ) 國貿系老師調系至觀光系。
- ( 二 ) 教職員退休、離職。
- ( 三 ) 單位搬遷，經會議決議，將原有空間財物移轉給相關單位。
- ( 四 ) 系所或單位縮編，經一級單位決議，將原單位財物，移轉給相關單位。
- ( 五 ) 單位主管、職員、行政老師，異動單位，經單位主管同意，將財物移轉至新的單位。

### 二、作業流程：

- ( 一 ) 移出單位於系統中新增表單後，電話通知移入單位進行簽收。
- ( 二 ) 移入單位進行「簽收」，並設定「保管人」及「地點」。
- ( 三 ) 移出及移入單位表單列印及簽章
- ( 四 ) 表單送交保管組，完成登錄及補標作業。

### 三、系統路徑：

首頁 / 教職員入口 / 財物管理服務 / KEY-IN 帳號密碼 / 財物移轉單/作業匣。

### 四、移出單位進行「新增」，系統操作流程及畫面：

#### 1.財物移轉單 / 「作業匣」 / 「新增」。

保管系統 - Windows Internet Explorer

http://192.192.125.195/property/Main.htm

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛

保管系統

僑光科技大學  
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

**新增** | 移除 | 送出 | 操作手冊

單位財產清冊  
個人財產清冊  
個人物品清冊  
異動申請單

學年度： 102 單位： (全部) 查詢

申請單號	主題	申請日期	移出單位承辦人員	移入單位承辦人員	狀態	列印	操作
共0筆							

財產移轉單(60)

**作業匣(0)**

待簽收(1)  
待登記(8)  
已確認(51)

# 財物管理服務系統操作手冊

## 2. 「加入」。

保管系統 - Windows Internet Explorer  
http://192.192.125.195/property/Main.htm

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛

保管系統

僑光科技大學  
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

上一頁

102 ☐ 財產 ☐ 列管物品 移轉(交)單

單號: (由系統產生)

申請日期: 103/02/24

移出單位: 23400-保管組 移出單位承辦者: A339-洪鈺茹

移入單位:   移入單位承辦者:

**加入** 移除

購買日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	移出單位	移入單位	原保管人員	新保管人員	操作
共0筆, 合計: 0												

儲存

## 3. 刪除購買學年度中的「數字」 / 用(1)使用管理人、(2)財物名稱、(3)財物編號、(4)金額區間、(5)年限區間等，做查詢 / 「KEY-IN」後 / 「查詢」。

1=23400

財物查詢

購買學年度: 102 ☐ 全部

會計科目:

購買日期: 起   至   止

保管單位: 23400-保管組

使用管理人:

財產名稱:

財產編號:   ☐ 模糊

金額區間:   ~

年限區間:   ~

☐ 超過折舊年限

**查詢** 關閉視窗

# 財物管理服務系統操作手冊

4.例如：KEY-IN 財編 / 「查詢」 / 「勾選」或「全部選取」 / 「確定」。

http://192.192.125.195/property/WebForm221.aspx?orgid=23400

### 財物查詢

購買學年度:  ☐ 全部

會計科目:

購買日期: 起  至   
迄  止

保管單位:

使用管理人:

財產名稱:

財產編號:  ☐ 模糊

金額區間:  ~

年限區間:  ~

☐ 超過折舊年限

[查詢](#) | [關閉視窗](#)  
[確定](#) | [取消](#)

會計科目	財物編號	財物名稱 規格	廠牌 型號	購買日期	數量 / 單位 金額	保管人	經費來源
<input checked="" type="checkbox"/> 1300	3140101-03b-098-0002	筆記型電腦 Windows Vista Home Premium INTEL CORE2 Duo SU9400(含 OFFICE2007家用中文版 +SONY NU 8*(ESW- 846B)吸入式)	ACER Aspire3810	098/09/23	1/臺 41,970	洪鈺茹	98國科會NSC9 00

共1筆

[確定](#) | [取消](#)

5.「勾選」 / 按移入單位的「Y」。

僑光科技大學  
Overseas Chinese University

[財管首頁](#) | [登出](#) |

[上一頁](#)

102 ☐ 財產 ☐ 列管物品 移轉(交)單

單號: (由系統產生)

申請日期: 103/02/24

移出單位: 23400-保管組 移出單位承辦者: A339-洪鈺茹

移入單位:  移入單位承辦者:

[加入](#) | [移除](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	購買日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	移出 存放
<input checked="" type="checkbox"/>	09/09/23	3140101-03b-098-0002	筆記型電腦	ACER Aspire3810 Windows Vista Home Premium INTEL CORE2 Duo SU9400(含OFFICE2007家用中文版+SONY NU 8*(ESW-846B)吸入式) 凌新、網路家庭	臺	1	41,970	41,970	016-僑 辦公室

共1筆, 合計: 41,970

[儲存](#)

# 財物管理服務系統操作手冊

6.按「行政單位」或「教學單位」操作如下：

「行政單位」/移至校長室旁/「下一層」

「教學單位」/移至選擇的學院/「下一層」

7.找到單位 / 「選取」。

8.按選取後，系統會帶入自動移入單位及移入單位承辦人，畫面如下。

購買日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	移出單位 存放地點	移入單位 存放地點	原保 新保
098/09/23	3140101-03b-098-0002	筆記型電腦	ACER Aspire3810 Windows Vista Home Premium INTEL CORE2 Duo SU9400(含OFFICE2007家用中文版+SONY NU S*(ESW-846B)吸入式) 凌新、網路家庭	臺	1	41,970	41,970	016-保管組 辦公室(016)		洪廷

共1筆, 合計: 41,970

儲存

# 財物管理服務系統操作手冊

9. 「勾選」 / 儲存 / 儲存完畢 - 「確定」。

僑光科技大學  
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

上一頁

102 財產 移轉(交)單  
列管物品

網頁訊息

儲存完畢

確定

號: (由系統產生)  
日期: 103/02/24  
單位: 23400-保管組  
移出單位承辦者: A339-洪鈺茹  
移入單位承辦者: A310-東慶耀

加入 | 移除 |

選擇	申請日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	移出單位 存放地點	移入 存放
<input checked="" type="checkbox"/>	09/09/23	3140101-03b-098-0002	筆記型電腦	ACER Aspire3810 Windows Vista Home Premium INTEL CORE2 Duo SU9400(含OFFICE2007家用中文版+SONY NU 8*(ESW-S46B)吸入式光碟機	臺	1	41,970	41,970	016-保管組 辦公室(016)	

共計: 合計: 41,970

儲存

10. 「打勾」 / 「送出」 / 您確定要送出勾選的申請單嗎 - 「確定」 / 送出完畢 - 「確定」。

僑光科技大學  
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊

單位財產清冊  
個人財產清冊  
個人物品清冊  
異動申請單

財產移轉單(61)  
作業匣(1)  
待簽收(1)  
待登記(8)

學年度: 102 單位: (全部) 查詢

申請單號	主題	申請日期	移出單位 承辦人員	移入單位 承辦人員	狀態	列印
<input checked="" type="checkbox"/> 21	移轉單	103/02/24	保管組 洪鈺茹	事務組 東慶耀	作業中	財產移轉單

共1筆

11. 送出後，申請單會跑到待簽收匣 / 「電話通知」移入單位承辦人進行簽收。

僑光科技大學  
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊

單位財產清冊  
個人財產清冊  
個人物品清冊  
異動申請單

財產移轉單(61)  
作業匣(0)  
待簽收(2)  
待登記(8)  
已確認(51)  
財產報廢申請單(0)

學年度: 102 單位: (全部) 查詢

申請單號	主題	申請日期	移出單位 承辦人員	移入單位 承辦人員
<input type="checkbox"/> 10200059	移轉單	102/09/16	觀光系 鄭惠月	保管組 洪鈺茹
<input type="checkbox"/> 10200194	移轉單	103/02/24	保管組 洪鈺茹	事務組 東慶耀

共2筆

# 財物管理服務系統操作手冊

## 五、移入單位進行「簽收」，系統操作流程及畫面：

### 1. 財物移轉單 / 「待簽收」。



### 2. 「單號」。



# 財物管理服務系統操作手冊

## 3. 「簽收」。

財管系統 - Windows Internet Explorer

http://192.192.125.195/property/Main.htm

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛

保管系統

僑光科技大學  
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

上一頁

102 財產 移轉(交)單  
列管物品

單號: 10200119  
申請日期: 102/10/15  
移出單位: 31400-資管系 移出單位承辦者: A321-許家甄  
移入單位: 36000-觀光學院 移入單位承辦者: A323-張也青

批次簽收

購買日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	移出單位 存放地點	移入單位 存放地點	原保管人	新保管人
097/08/01	3140302-011-097-0004	印表機	FujiXerox DocuPrintC1110 GDI彩色印表機 一心	臺	1	13,753	13,753	8605-證照測驗實驗室(8605)	證照測驗實驗室(8605)	許家甄	張也青

共1筆, 合計: 13,753

儲存

簽收

## 4. 可用 2 個方式簽收：

(1) 批次變更：給同一個人，「勾選」全部財物後按。

(2) 簽收：給不同人，直接按該筆設備之簽收。

## 5. 「簽收」 / 按後方的「Y」 / 設定新存放地點、新使用管理人。

WebForm222i -- 網頁對話

http://192.192.125.195/property/WebForm222i.aspx?siteid=546&psnid=A321

移入簽收

\* 簽收時煩請指定移入存放地點及使用管理人。

[是] 新存放地點: 證照測驗實驗室(8605) Y

新使用管理人: A321-許家甄 Y

關閉視窗 | 確定

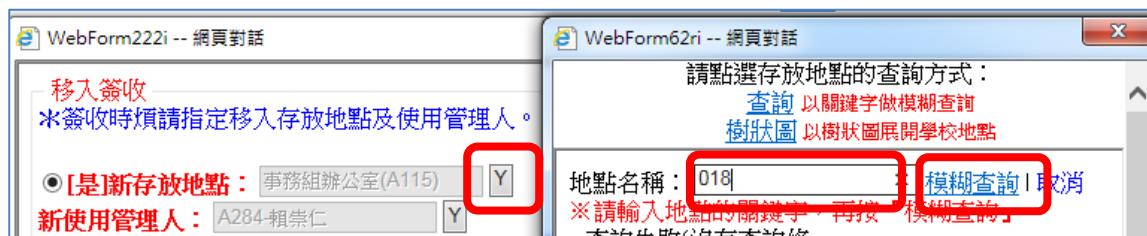
# 財物管理服務系統操作手冊

## 6. 設定新存放地點：

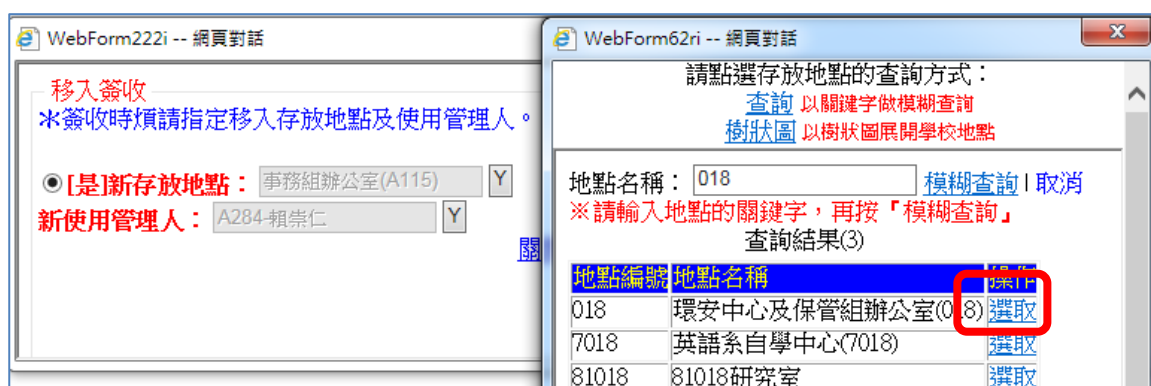
按新存放地點的「Y」，可用 2 種方式設定：

### (1) 方法 1：「模糊查詢」

A. 地點名稱方框 KEY-IN 「地點編號或地點名稱」 / 「模糊查詢」。

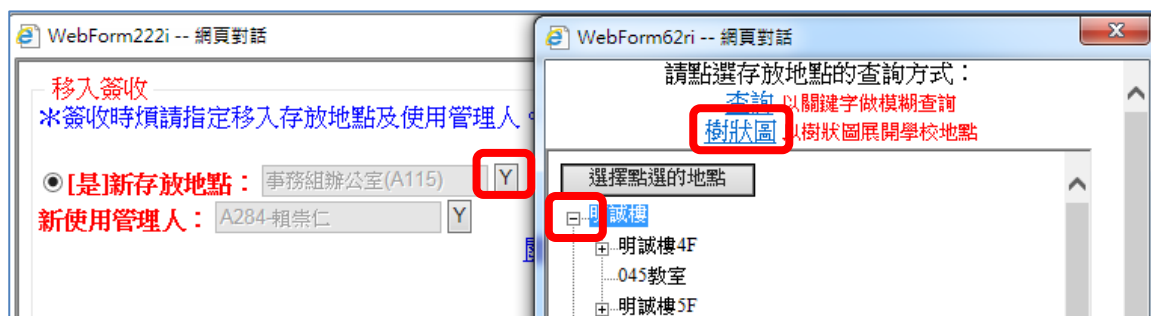


B. 「選取」。

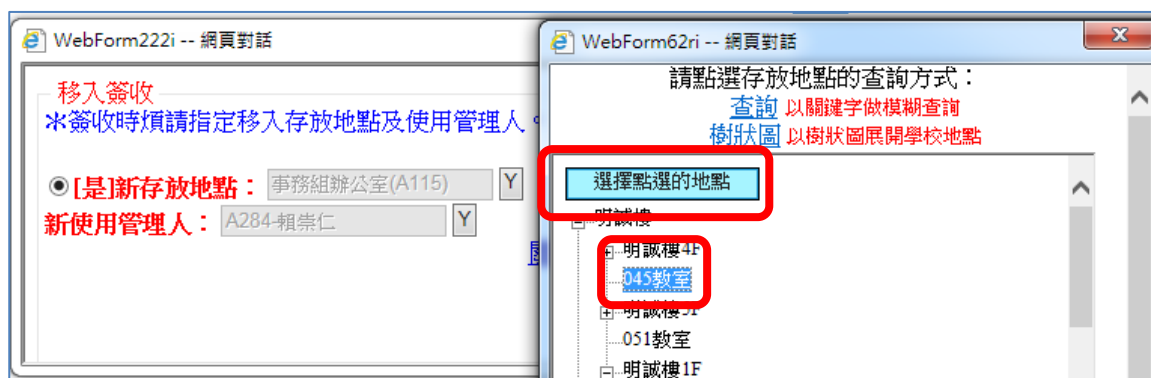


### (2) 方法 2：「樹狀圖」

A. 「樹狀圖」 / 大樓前「+號」 / 展開樹狀圖。



B. 「教室」 / 「選擇點選的地點」。



# 財物管理服務系統操作手冊

## 7. 設定新使用管理人：

按新使用管理人後方的「Y」，可用 2 種方式設定：

### (1) 方法 1：直接「選取」。

A. 系統預設為單位內人員 / 「選取」。

WebForm222i -- 網頁對話

移入簽收  
\*簽收時煩請指定移入存放地點及使用管理人。

● [是]新存放地點：環安中心及保管組辦公室 Y

新使用管理人：A284-賴崇仁 Y

WebFormPsni -- 網頁對話

單位：23400-保管組  
姓名：賴崇仁 ☒ 完整 查詢 取消

查詢結果(3)

人事編號	姓名	性別	操作
A266	陳智忠	男	選取
A339	洪鈺茹	女	選取
Z340	保管組工讀生	女	選取

### (2) 方法 2：「完整查詢」。

A. 姓名方框 KEY-IN 「姓名」 / 「查詢」 / 「選取」。

WebForm222i -- 網頁對話

移入簽收  
\*簽收時煩請指定移入存放地點及使用管理人。

● [是]新存放地點：環安中心及保管組辦公室 Y

新使用管理人：A284-賴崇仁 Y

WebFormPsni -- 網頁對話

單位：23400-保管組  
姓名：賴崇仁 ☒ 完整 查詢 取消

查詢結果(1)

人事編號	姓名	性別	操作
A284	賴崇仁	男	選取

## 8. 完成新存放地點及新使用管理人設定 / 「確定」。

WebForm222i -- 網頁對話

移入簽收  
\*簽收時煩請指定移入存放地點及使用管理人。

● [是]新存放地點：環安中心及保管組辦公室 Y

新使用管理人：A284-賴崇仁 Y

關閉視窗 確定

# 財物管理服務系統操作手冊

9.「勾選」/「儲存」/儲存完畢-「確定」。

11. 批次簽收

申請日期	財物編號	財物名稱	廠牌及規格	單位
<input checked="" type="checkbox"/> 109/11/04	3140101-03C-109-0001	平板電腦	Apple iPad A2197 1.處理器：64位元A10。2.硬碟容量：32G。3.螢幕尺寸：10.2吋。利洋國際科技有限公司	台

共1筆, 合計：10,800

儲存

網頁訊息

儲存完畢

確定

10.「勾選」/送出/您確定要送出勾選的申請單嗎? -「確定」/送出完畢-「確定」。

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 | 相容性設定

單位財產清冊 學年度：111 單位：(全部) 查詢 盤點單匯出

個人財產清冊

個人物品清冊

異動申請單

財產移轉單(10)

作業區(0)

待簽收(1)

待登記(0)

已確認(9)

財產異動單(0)

作業區(0)

待登記(0)

已確認(0)

年度作業

申請單號	主題	申請日期	移出單位承辦人員	移入單位承辦人員
<input checked="" type="checkbox"/> 11100023	移轉單	111/11/15	事務組 賴崇仁	保管組 洪鈺茹

共1筆

網頁訊息

您確定要送出勾選的申請單嗎?

確定 取消

11.待登記 / 列印-「財產移產單」。

新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 | 相容性設定

單位財產清冊 學年度：111 單位：(全部) 查詢 盤點單匯出

個人財產清冊

個人物品清冊

異動申請單

財產移轉單(10)

作業區(0)

待簽收(0)

待登記(1)

已確認(9)

申請單號	主題	申請日期	移出單位承辦人員	移入單位承辦人員	狀態	列印	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 11100023	移轉單	111/11/15	事務組 賴崇仁	保管組 洪鈺茹	登記	財產移轉單	

共1筆

網頁訊息

您確定要送出勾選的申請單嗎?

確定 取消

# 財物管理服務系統操作手冊

111.11.16

## 肆、財物盤點

### 一、系統使用時機：

- (一) 每學年有一次全校財物盤點，約為 4~5 月。
- (二) 盤點時要進行地點編號或保管人變更。
- (三) 盤點狀況變更。

### 二、作業流程：

- (一) 保管組於 3 月初會發送 e-mail 通知。
- (二) 單位依保管組通知，請各財物保管人進行「放置地點及保管人」是否做異動檢示。
- (三) 3 月底前單位完成財物異動及移轉作業。
- (四) 4 月初保管組發送「財物盤點清冊」，各單位依據清冊內容進行財物盤點。
- (五) 依據盤點結果，於系統進行下列作業：
  - 1 盤點後：放置地點及保管人確認或變更。
  - 2.盤點狀況：(1)在校，(2)找不到，(3)校外，三種盤點狀況之設定。  
系統預設值為(1)在校。

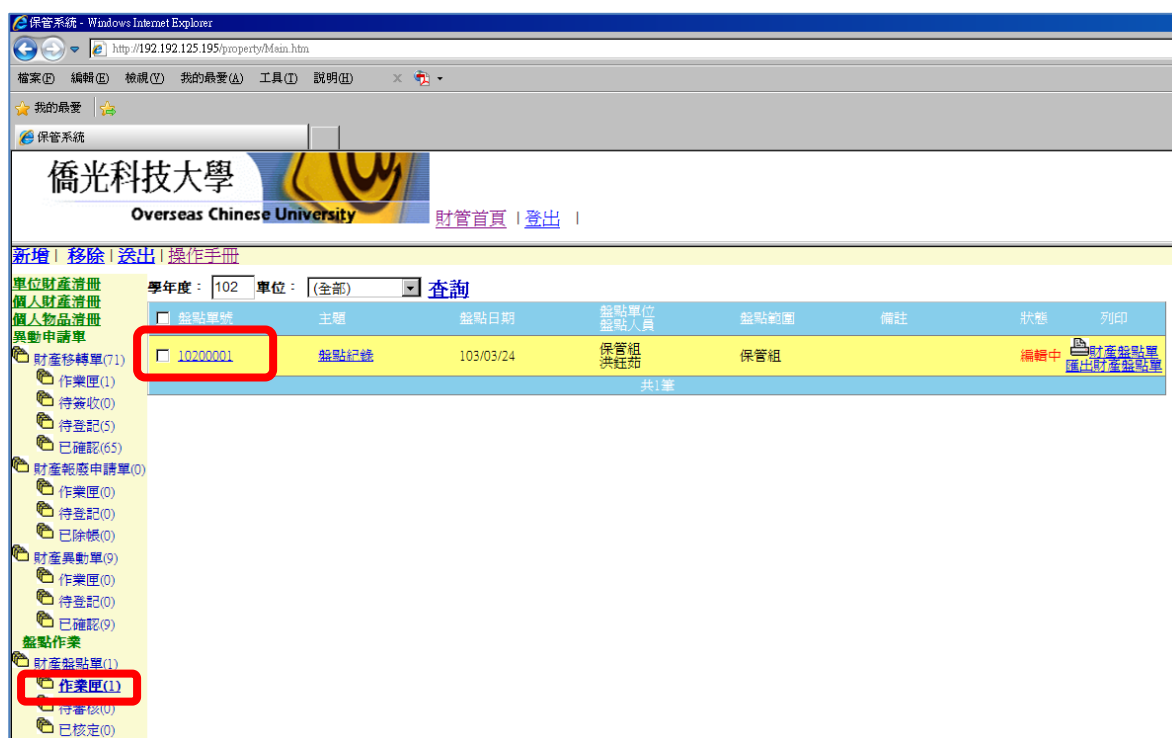
### 三、系統路徑：

首頁 / 教職員入口 / 財物管理服務 / KEY-IN 帳號密碼 / 盤點作業 / 作業匣。

### 四、系統操作流程及畫面：

- (一) 變更「放置地點」及「保管人」操作方式及系統畫面：

#### 1.財產盤點單 / 「作業匣」 / 「盤點單號」。



# 財物管理服務系統操作手冊

## 2.按「變更」。

項次	財物編號	財物名稱 廠牌及規格	購置日期	單位	數量	單價	總價	盤點前 地點編號 位置備註	盤點前 使用單位 保管人員	盤點後 地點編號 位置備註	盤點後 使用單位 保管人員	操作	盤點狀況
1	1110103-04-08	校園圍牆	053/01/01		1	1,017,000	1,017,000	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	<b>變更</b>	在校
2	1110105-04-04	弼臣樓 地上4層 地下1層	068/12/14		1	10,630,999	10,630,999	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
3	1110105-04-08	圖書館 地上4層 地下1層	071/12/22		1	21,116,864	21,116,864	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
4	1110105-04-05	資訓樓 地上5層 地下1層	076/12/22		1	11,426,700	11,426,700	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
5	1110105-04-01	明誠樓 地上5層 地下1層	079/04/04		1	49,546,801	49,546,801	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
6	1110105-04-06	仲玉樓 地上5層 地下1層	079/08/13		1	24,460,240	24,460,240	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
7	1110105-04-12	其他建築	080/07/01		1	41,467,555	41,467,555	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
8	1110105-04-09	積中堂 4層	083/07/05		1	15,252,000	15,252,000	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	Y005-備光 校區	保管組 張國煥	變更	在校

## 3.變更保管人、放置地點：

(1)變更保管人：「拉選」使用人員。( 僅能做同單位保管人變動 )

(2)變更放置地點：按地點編號旁的「變更」，選擇地點。

(3)變更完 / 「確定」。

WebForm312i -- 網頁對話

http://192.192.125.195/property/WebForm312i.aspx?barcode=4050303-25-182

財產編號：4050303-25-182  
 財產名稱：麥克風  
 使用單位：保管組      使用人員：陳智忠  
 地點編號：8B135-圖資大樓B135會議室      位置備註：

使用單位：23400-保管組  
 使用人員：A339-洪鈺茹  
 地點編號：圖資大樓B135會議室      變更      清除  
 位置備註：

確定      取消

http://192.192.125.195/property/WebForm312i.aspx?barcode=4050303-25-182      網際網路

# 財物管理服務系統操作手冊

(二) 盤點狀況系統預設值為(1)在校。可設定為(1)在校，(2)找不到，(3)校外。

項次	財物編號	財物名稱 廠牌及規格	購置日期	單位	數量	單價	總價	盤點前 地點編號 位置備註	使用單位 保管人員	盤點後 地點編號 位置備註	使用單位 保管人員	操作	盤點狀況
1	1110103-04-08	校區圍牆	053/01/01		1	1,017,000	1,017,000	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
2	1110105-04-04	弼臣樓 地上4層 地下1層	068/12/14		1	10,630,999	10,630,999	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	找不到
3	1110105-04-08	圖書館 地上4層 地下1層	071/12/22		1	21,116,864	21,116,864	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
4	1110105-04-05	資訊樓 地上5層 地下1層	076/12/22		1	11,426,700	11,426,700	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
5	1110105-04-01	明誠樓 地上5層 地下1層	079/04/04		1	49,546,801	49,546,801	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
6	1110105-04-06	仲玉樓 地上5層 地下1層	079/08/13		1	24,460,240	24,460,240	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
7	1110105-04-12	其他建築	080/07/01		1	41,467,555	41,467,555	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	在校
8	1110105-04-09	懷中堂 4層	083/07/05		1	15,252,000	15,252,000	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	Y005-僑光 校區	保管組 張國煥	變更	在校

(三) 如有做「地點編號」、「保管人」及「盤點狀況」的變更，系統畫面會變成「紅色」，如下：

僑光科技大學  
Overseas Chinese University

財管首頁 | 登出 |

上一頁

102 盤點單

單號: 856  
申請日期: 103/03/27  
保管單位: 23400-保管組 盤點人員: A339-洪廷茹

項次	財物編號	財物名稱 廠牌及規格	購置日期	單位	數量	單價	總價	盤點前 地點編號 位置備註	使用單位 保管人員	盤點後 地點編號 位置備註	使用單位 保管人員	操作	盤點狀況
1	3140101-04-246	筆記型電腦 華碩M2000,2.5",60GBHDD+USB2.0外接盒[港產]	094/04/19	臺	1	49,800	49,800	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 李協雄	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 李協雄	變更	找不到
2	2010301-04A-102-0001	觀光資訊大樓 地上四層，地下二層。	102/07/31	幢	1	621,322,321	621,322,321	Y005-僑光 校區	保管組 蔣博欽	Y005-僑光 校區	保管組 蔣博欽	變更	找不到
3	4050303-27-204	電動螢幕180吋	086/05/27	個	1	60,500	60,500	A201-懷中 堂大禮堂 (A201)(懷 中堂禮堂)	保管組 陳智忠	A201-懷中 堂大禮堂 (A201)(懷 中堂禮堂)	保管組 陳智忠	變更	找不到
4	4050303-27-205	投影機固定吊架	086/05/27	個	1	12,000	12,000	A201-懷中 堂大禮堂 (A201)(懷 中堂禮堂)	保管組 陳智忠	A201-懷中 堂大禮堂 (A201)(懷 中堂禮堂)	保管組 陳智忠	變更	找不到
5	5010401-01-03	禮堂用電鋼琴	086/06/11	個	1	100,000	100,000	A201-懷中 堂大禮堂 (A201)(懷 中堂禮堂)	保管組 陳智忠	A201-懷中 堂大禮堂 (A201)(懷 中堂禮堂)	保管組 陳智忠	變更	找不到

# 財物管理服務系統操作手冊

(四) 依據盤點結果做完下列設定後，按最下方的「儲存」。

4951	3140202-05-100-0013	外接硬碟 750G/2.5吋	101/01/12	個	1	3,605	3,605	組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4952	3080103-06-100-0001	立信樓無障礙電梯增設工程 包含立信樓增設無障礙電梯工程、設計服務費、空污費	101/05/07	座	1	3,080,343	3,080,343	1001F-立 信樓1F	保管組 張國煥	1001F-立 信樓1F	保管組 張國煥	變更	在校
4953	3140202-05-101-0001	行動硬碟 1TB	101/08/09	台	1	3,500	3,500	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4954	5030080-101-0001	西文圖書 English in the World/The Politics of English/ Communicating in English	101/11/05	本	1	1,131	1,131	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4955	5030080-101-0002	西文圖書 English in the World/The Politics of English/ Communicating in English	101/11/05	本	1	1,131	1,131	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4956	5030080-101-0003	西文圖書 English in the World/The Politics of English/ Communicating in English	101/11/05	本	1	1,131	1,131	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4957	3140101-02B-101-0039	筆記型電腦 Intel Core i7-3517U/4G DDR3/256GB SSD/13.3吋十 點觸控LED螢幕	102/01/09	台	1	48,500	48,500	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4958	4050304-31-101-0002	錄音筆 4GB記憶體	102/01/09	支	1	3,900	3,900	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4959	4050304-31-101-0003	錄音筆 4GB記憶體	102/01/09	支	1	3,900	3,900	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	016-保管 組辦公室 (016)	保管組 洪鈺茹	變更	在校
4960	2010301-04A-102-0001	觀光旅旅大樓 地上四層，地下二層。	102/07/31	幢	1	621,322,321	621,322,321	Y005-備光 校區	保管組 蔣博欽	Y005-備光 校區	保管組 蔣博欽	變更	在校
共4960筆						505,568							
儲存													

(五) 「勾選」單號 / 「送出」。

## 伍、財物報廢

### 一、系統使用時機：

(一) 申請期間：與盤點期間相同，約為每一年的 4 - 5 月。

### 二、作業流程：

- (一) 於申請期間至系統登錄後列印表單。
- (二) 經 1.承辦人 2.單位主管 3.一級主管簽核後送交保管組，保管組陳核。
- (三) 保管組於董事會通過後，會發送 e-mail 通知各單位，辦理報廢物品回收。
- (四) 單位依保管組通知於指定期間內將通過報廢之財物送交保管組庫房。

### 三、系統路徑：

首頁 / 教職員入口 / 財物管理服務 / KEY-IN 帳號密碼 / 財產報廢申請單 / 作業匣。

### 四、系統操作流程及畫面：

#### (一) 報廢申請：

1.財產報廢申請單 / 「作業匣」 / 「新增」。

學年度：111 單位：(全部) 查詢 盤點單匯出

申請單號	主題	申請日期	移出單位承辦人員	移入單位承辦人員	狀態	列印	操作
共0筆							

# 財物管理服務系統操作手冊

## 2. 「加入」。

上一頁

102 預估報廢

單號：(由系統產生)

申請日期：103/03/31

保管單位：23400-保管組 保管單位承辦者：A339-洪鈺茹

**加入** 刪除

日期	財物編號	財物名稱 廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	地點編號 位置備註	耐用年限 保固年限	保管人員	減損原因	核定結果 說明
共0筆, 合計: 0											

儲存

## 3.刪除購買學年度中的「數字」 / 可用(1)使用管理人、(2)財物名稱、(3)財物編號、(4)金額區間、(5)年限區間等，做查詢 / 「KEY-IN」後 / 「查詢」。

orgid=23400

財物查詢

購買學年度:  ☐ 全部

會計科目:

購買日期: 起  Y X 至  Y X 止

保管單位: 23400-保管組

使用管理人:  Y X

財產名稱:

財產編號:  ☐ 模糊

金額區間:  ~

年限區間:  ~

☐ 超過折舊年限

**查詢** 關閉視窗

# 財物管理服務系統操作手冊

## 4. 「勾選」 / 「確定」。

財物查詢

購買學年度: 0 ☐ 全部

會計科目:

購買日期: 起  至

保管單位: 23400-保管組

使用管理人:

財產名稱:

財產編號: 3070601-01-10 ☐ 模糊

金額區間:  ~

年限區間:  ~

☐ 超過折舊年限

[查詢](#) [關閉視窗](#)  
[確定](#) [取消](#)

會計科目	財物編號	財物名稱 規格	廠牌 型號	購買日期	數量 / 單位 金額	保管人	經費來源	地點編號 位置備註	備註	狀態
<input type="checkbox"/>	141	3070601-01-10	光碟索引設備 多瓦連接線 SONY-RK系列	090/11/21	1/條 3,000	洪鈺茹	90校產	305E-保管組庫房 (305E)		盤點中

1/1 本頁共1筆

[全部選取](#) [全部取消](#)

[第一頁](#) [前一頁](#) [下一頁](#) [最後一頁](#)

[確定](#) [取消](#)

## 5. 「拉選」減損原因 / 「勾選」 / 「儲存」 / 儲存完畢-「確定」。

[上一頁](#)

102 預估報廢

單號: (由系統產生)

申請日期: 103/03/31

保管單位: 23400-保管組 保管單位承辦者: A339-洪鈺茹

[加入](#) [移除](#)

<input type="checkbox"/>	原日期	財物編號	財物名稱 廠牌及規格	單位	數量	單價	總價	地點編號 位置備註	耐用年限 保管年限	保管人員	減損原因	核定結果 說明
<input type="checkbox"/>	03/11/21	3070601-01-10	光碟索引設備 多瓦連接線 SONY-RK系列	條	1	3,000	3,000	305E-保管組庫房 (305E)	10 0	洪鈺茹	故障	未核定

[儲存](#)

# 財物管理服務系統操作手冊

6. 「勾選」 / 「送出」 / 你確定要送出申請單嗎？按「確定」 / 送出完畢，按「確定」。

申請單號	主題	申請日期	申請單位	申請人員	備註
102	預估報廢單	103/03/31	保管組	洪鈺茹	

共1筆

7. 待審核 / 列印-「預估報廢單」。

申請單號	主題	申請日期	申請單位	申請人員	備註	狀態	列印
10900007	預估報廢單	110/04/26	保管組	洪鈺茹		已確認	送出

共1筆